

## 大川広域行政組合消防職員服務規程

〔平成29年1月31日  
訓令第2号〕

大川広域行政組合消防吏員服務規程（昭和47年大川地区広域行政振興整備事務組合訓令第4号）の全部を改正する。

（趣旨）

**第1条** この規程は、大川広域行政組合職員の服務に関する規程（平成16年大川広域行政組合訓令第13号。以下「組合服務規程」という。）第31条の規定に基づき、大川広域行政組合消防職員（以下「職員」という。）の服務に関して必要な事項を定めるものとする。

（服務の原則）

**第2条** 職員は、全体の奉仕者として、公務を民主的かつ能率的に運営すべき責務を自覚し、誠実かつ公正に服務しなければならない。

（所属長）

**第3条** この規程において所属長とは、消防次長、課長、署長、室長及び分署長をいう。

（所属長の責務）

**第4条** 所属長は、常に率先して職務の執行に当たり、部下職員の模範となるよう努めなければならない。

2 所属長は、次の各号の事項について部下職員を指導監督するとともに、特に必要と認める事項については、速やかに消防長に報告しなければならない。

- (1) 職務遂行に伴う法令の執行
- (2) 事務の適正な執行及び改善
- (3) 出勤、秩序、能率その他服務規律の保持
- (4) 教育、訓練並びに職務執行
- (5) 庁舎、備品その他施設の管理
- (6) 公文書の整理、保存
- (7) 災害現場及び訓練時等の安全管理
- (8) 体力の維持向上及び健康の保持
- (9) その他必要事項

（心身の鍛錬）

**第5条** 職員は、常に創造的な自己啓発に励むとともに、職務を遂行するために必要な体力の維持、向上及び健康の増進に努めなければならない。

（寄附行為の禁止）

**第6条** 職員は、いかなる目的であっても、消防長の承認を得ないで寄附を求め、又は集めてはならない。

(供給等の禁止)

**第7条** 職員は、みだりに供給を受け、又は金品その他の提供を受けてはならない。

(執務上の心得)

**第8条** 職員は、その責務に関する法令、条例、規則等の向学に務めなければならない。

2 職員は、管轄区域内の地理地勢及び消防対象物並びに消防水利等の状況把握に努めなければならない。

3 職員は、職務の遂行に当たっては、沈着、冷静にして確固たる態度を保持し、その責任を回避してはならない。

4 職員は、職務上知り得た秘密に関する事項を発表し、若しくは漏らし又は行政文書、帳簿、図面及び起案書等を所属長の許可なく他人に閲覧させ、若しくは謄写又は貸与してはならない。

(接遇)

**第9条** 職員は、接遇に際して礼を失することなく、親切、丁寧、迅速を旨としなければならない。

(規律及び団結)

**第10条** 職員は、日常の職務の遂行を通じて規律を重んじ、一致団結して消防業務の向上に努めるとともに、同僚相互の融和を図るよう心掛けなければならない。

(職務の公正と迅速)

**第11条** 職員は、良心に従い職務の公正と迅速を期さなければならない。

(派遣時の服務)

**第12条** 職員は、研修等のため他の機関に派遣等を命ぜられた場合は、その機関の服務規程等に従わなければならない。

2 職員は、特殊な事情により研修等のため私用車を公務に使用するときは、大川広域行政組合職員の私有車の公務使用に関する取扱規程（平成16年大川広域行政組合訓令第17号）を準用するものとする。

(命令及び報告等)

**第13条** 職員は、職務上の命令及び報告に当たっては、原則として組織の系統に従い順序を経て行うものとする。ただし、緊急の場合はこの限りでない。

2 職員は、職務上の報告又は連絡を行うに当たり、これを偽り、遅らせ、又は怠ってはならない。

3 職員は、職務上必要と認められる情報を得たときは、速やかに上司に報告するものとする。

(上司の補佐等)

**第14条** 職員は、消防の使命を達成するため、職務に関する建設的な意見を具申し、積極的に上司を補佐しなければならない。

2 上司は、前項の意見の具申に対してはその意見を尊重し、職務に益する場合は速やかにこれを具現するよう努めなければならない。

(貸与品等の保管取扱い)

**第15条** 職員は、貸与品及び自己の管理にかかる貸与品等の機能保持に努めるとともに、遺失、紛失又は盗難等の事故のないように留意しなければならない。また、事故があった場合は、直ちに所属長に報告し必要な処置をするものとする。

2 前項の報告を受けた所属長は、職員に重大な過失があると判断した場合は、直ちに消防長に報告しなければならない。

(勤務の区分)

**第16条** 所属長は、交替制勤務職員の勤務の割振りについては、特別な場合を除き所属長が交替制勤務職員勤務割振表により定め、消防長の承認を得なければならない。

(職務の補佐)

**第17条** 所属長は、所属職員のみでは職務が遂行できないときは、他の所属長の承諾を得てその所属職員に職務の補佐をさせることができる。

(勤務交代時の申し送り)

**第18条** 職員は、勤務を交代するときは必要な事項を申し送り、職務上支障のないように努めなければならない。

(時間外勤務等)

**第19条** 消防長は、非常時その他必要がある場合において職員の継続勤務を必要とするときは、公休又は非番を停止又は中止することができる。

2 職員は、勤務時間外、週休日又は休日における外出時等においても常に連絡体制を整え、災害等が発生したとき又は発生のおそれがあるときは、招集命令により速やかに参集し上司の指示に従わなければならない。

(証人、鑑定人等としての出頭手続)

**第20条** 職員が職務に関連して証人、鑑定人、参考人等として裁判所その他の官公庁へ出頭するときは呼出状等を添え、所属長を経て消防長に届け出なければならない。また、職場において事情聴取等を受ける場合についても同様とし、原則として上司の立会いを求めるものとする。

2 前項の場合において、職務上の秘密の関する事項を公表するときは、消防長の許可を得なければならない。

3 第1項による出頭又は事情聴取を受けた場合は、速やかにその内容を文書により所属長を経て消防長へ提出しなければならない。ただし、軽易な事項については省略することができる。

(安全運転等の義務)

**第21条** 職員は、自動車等の運転をするときは、常に法令を遵守し、安全運転に徹して事故の防止を図らなければならない。

2 職員は、職務の内外にかかわらず発生した事故等について、速やかにその事実を所属長に報告しなければならない。

(外出時の心得)

**第22条** 職員は、公務以外で消防長が指定する区域外へ外出するときは、その行先等を外出簿に記入してその所在を明らかにしておかななければならない。

(身上の異動)

**第23条** 職員は、本籍、住所、氏名その他身上に異動を生じたときは、遅滞なく消防長に届けなければならない。

(身分証明)

**第24条** 職員は、常に消防手帳及び身分証明書(組合服務規程第4条に規定する身分証明書をいう。)を携帯しなければならない。ただし、所属長が携帯を免除した場合はこの限りでない。

2 消防法(昭和23年法律第186号)に基づく立入検査又は火災調査の業務を執行する職員は、大川広域行政組合消防法施行規則(昭和55年大川地区広域行政振興整備事務組合規則第4号)

第2条に規定する立入検査証票又は火災調査証票を携帯しなければならない。

(健康診断)

**第25条** 健康診断は、また毎日勤務職員については年1回以上、交替制勤務職員については年2回以上受けなければならない。

(月間業務計画等)

**第26条** 所属長は、翌月の月間業務計画書を毎月25日までに作成し、消防長に報告しなければならない。

2 所属長は、当月の月間業務実績報告書を翌月10日までに作成し、消防長に報告するものとする。

(業務日誌)

**第27条** 所属には業務日誌を備えなければならない。

(事務引継ぎ)

**第28条** 異動等事務引継の事由が発生した係長相当職以上の職員は、大川広域行政組合職員事務引継要領(平成16年大川広域行政組合要領第1号)の規定に基づき、速やかに事務引継書を作成し、後任者に引き継がなければならない。

(委任)

**第29条** この規程の施行に関し、必要な事項は消防長が別に定める。

附 則

この訓令は、平成29年2月1日から施行する。